

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 27.06.2022 № 798

«Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 29.04.2015 № 940

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, постоянное
(бессрочное) пользование юридическим и физическим лицам
земельных участков, свободных от зданий, сооружений,
без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, без проведения торгов» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов.

1.5. Настоящий Регламент распространяет свое действие на случаи предоставления земельных участков без проведения торгов под объектами незавершенного строительства собственникам таких объектов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее – Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

График приема: консультации по оказанию муниципальной услуги: понедельник – с 13.00 до 16.00, четверг – с 9.00 до 12.00.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

Телефоны для справок: (4932) 32-64-81, 30-19-37.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: www.gkui.ivgoradm.ru, адрес электронной почты: gkui@ivgoradm.ru.

Структурное подразделение Администрации города Иванова, взаимодействующее с Комитетом при предоставлении муниципальной услуги, – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-85.

Адрес сайта Управления в сети Интернет: <http://ivgoradm.ru/uags/home>, адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново» (далее – многофункциональный центр).

Места нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, город Иваново, проспект Ленина, дом 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, город Иваново, улица Куконковых, дом 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: 153003, город Иваново, улица Красных Зорь, дом 10.

График работы отделов многофункционального центра:

понедельник, вторник – с 9.00 до 17.00;

среда – с 9.00 до 20.00;

четверг – с 9.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 16.00;

суббота – с 9.00 до 17.00;

воскресенье - выходной день.

Неприемные дни в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: каждый первый четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: каждый второй четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: каждый третий четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: каждый четвертый четверг месяца.

Телефоны для справок: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем через многофункциональный центр;

2) направленного посредством почтового отправления в Комитет;

3) направленного на адрес электронной почты Комитета;

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление отказа в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

В случае подачи Заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- решение Ивановской городской Думы от 27.12.2006 № 323 «Об утверждении Генерального плана города Иванова на период до 2025 года»;
- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;
- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова»;
- постановление Главы города Иванова от 04.11.2002 № 979 «О порядке оформления документов на земельные участки на территории города Иванова»;
- Положение об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденное решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 № 132;
- Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова, утвержденное распоряжением Администрации города Иванова от 14.09.2017 № 389-р.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.8. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов,

которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

2) в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- договор о комплексном развитии территории;

3) в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

4) в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;

5) в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (для объекта незавершенного строительства):

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

6) в соответствии с подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

7) в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор о комплексном развитии территории;

8) в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

9) в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

10) в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

11) в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

12) в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;

13) в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

14) в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

- соглашение об управлении особой экономической зоной;

15) в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

16) в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- концессионное соглашение;

17) в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

18) в соответствии с подпунктом 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- специальный инвестиционный контракт;

19) в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- охотхозяйственное соглашение;

20) в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

21) в соответствии с подпунктом 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

22) в соответствии с подпунктом 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- определение арбитражного суда о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями;

23) в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

24) в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

25) в соответствии с подпунктами 2, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

26) в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств

федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

27) в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- договор найма служебного жилого помещения;

28) в соответствии с подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

29) в соответствии с подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение о создании некоммерческой организации;

30) в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- государственный контракт;

31) в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

32) в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Документы представляются Заявителем в подлинниках.

2.9.1. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.5, абзаце третьем подпункта 5 пункта 2.8 настоящего Регламента, принятые многофункциональным центром, передаются в Комитет в подлинниках.

2.9.2. Документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.8 (за исключением абзаца третьего подпункта 5) настоящего Регламента, принятые многофункциональным центром, передаются в Комитет через систему электронного документа оборота СЭДО в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) специалиста многофункционального центра.

2.9.3. В случае, если с подлинниками документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.8 (за исключением абзаца третьего подпункта 5) настоящего Регламента, Заявитель дополнительно представил копии таких документов, специалисты многофункционального центра сверяют копии с оригиналом и заверенные копии на бумажном носителе передают в Комитет.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у заявителя (заявителей):

2.10.1. Выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице или выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.2. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.10.3. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

2.10.4. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.5. Распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.6. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.7. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.8. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 13, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.9. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН, а также утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.10. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор пользования рыболовным участком, либо договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.11. Договор пользования рыболовным участком (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.12. Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.13. Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 41 пункта 2 статьи 39.6, подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.14. Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.11.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.11.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.11.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11.7. Заявление не соответствует требованиям пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов):

2.12.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.12.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.12.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.12.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.12.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.12.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.12.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.12.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.12.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.12.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого

аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2.12.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.12.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.12.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.12.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.12.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.12.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.12.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.12.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.12.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.12.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.12.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.13. Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации города Иванова, иных органов местного самоуправления, государственных

органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова, в день его поступления в Комитет:

поступившее до 15.00 – в день поступления;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В помещении должны быть предусмотрены места для заполнения заявлений, оборудованные столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Рабочие места специалистов должны быть удобно расположены для

приема, оборудованы необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 4, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 32-64-77, 59-48-61;

- в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А; ул. Красных Зорь, д. 10, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении

муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 3) образцы заявлений;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в Комитете по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где осуществляется личный прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя о процедуре предоставления

муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Комитете с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы или официальный адрес электронной почты Комитета, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

2.24. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в предоставлении земельного участка;
- направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в многофункциональный центр заявление о предоставлении земельного участка по формам, приведенным в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2.1. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, а также наличие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, которые Заявитель должен представить самостоятельно, сверяет и заверяет представленные Заявителем копии документов;
- 3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра устно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случае если Заявитель не забрал документы при устном изложении

причины отказа, специалист многофункционального центра письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра принимает заявление и документы и обеспечивает их передачу в соответствии с пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае если основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.11 настоящего Регламента, выявляются в ходе рассмотрения заявления, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин.

3.2.5. В случае поступления заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписаны ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс.

3.2.5.1. В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному подпунктом 2.11.5 пункта 2.11 настоящего Регламента.

3.2.5.2. В случае если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает специалиста Комитета для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.3. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня

регистрации заявления проводит проверку наличия в заявлении необходимых сведений и комплектность документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов специалистом Комитета выявлены противоречия, неточности либо факт их недостоверности, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) либо направляет СМС-извещение (только в случае, если в заявлении содержится согласие Заявителя на получение СМС-извещения) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней после направления уведомления, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

3.3.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) либо направляет СМС-извещение (только в случае, если в заявлении содержится согласие Заявителя на получение СМС-извещения) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней после направления уведомления, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

3.3.6. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.7. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет копию заявления о предоставлении земельного участка в Управление.

3.3.8. В течение пяти рабочих дней с момента поступления в Управление копии заявления специалист Управления проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Управления документации, из числа установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в предоставлении земельного участка.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

При заключении договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Проект договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком подписывает лицо, уполномоченное Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на бланке Ивановского городского комитета по управлению имуществом и подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. В течение трех рабочих дней с момента подготовки решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета, Управления и специалистами многофункционального центра в рамках предоставленных полномочий последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета, начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков, за полноту и доступность предоставляемой при оказании услуги информации, за правильность выполнения процедур, установленных пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

В случае обжалования решений заместителя главы Администрации, курирующего работу Комитета, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя председателя Комитета: gkui@ivgoradm.ru;

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, на имя Главы города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная»;

- через Порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.3. Личный прием заявителей осуществляется председателем Комитета, первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.12. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, Заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, без проведения торгов»

Заместителю председателя
Ивановского городского комитета
по управлению имуществом

для физического лица

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
(место регистрации заявителя
с указанием индекса; место жительства
заявителя с указанием индекса
(в случае если заявитель проживает
не по месту регистрации))

(паспортные данные, контактный телефон,
адрес электронной почты)

для юридического лица

от _____,
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование,
ИНН, ОГРН)

(обратный почтовый адрес заявителя
с указанием индекса)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: город Иваново, улица (переулок, проспект или др.) _____, дом № _____, сроком на _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка без торгов: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных, муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных, муниципальных нужд: _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Кадастровые работы по установлению границ земельного участка произведены. Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в комитет документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются и указывается количество листов в них):

_____.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование, постоянное (бессрочное)
пользование юридическим и физическим
лицам земельных участков, свободных
от зданий, сооружений, без проведения
торгов»

В Администрацию города Иванова

от _____
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование,
ИНН, ОГРН)

(обратный почтовый адрес заявителя с указанием
индекса)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование
земельный участок с кадастровым номером _____ площадью
_____ кв. м, расположенный по адресу: город Иваново, улица (переулок,
проспект или др.) _____, дом № _____.

Цель использования земельного участка

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для
государственных муниципальных нужд в случае, если земельный участок
предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
государственных, муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Кадастровые работы по установлению границ земельного участка произведены. Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в комитет документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются, и указывается количество листов в них):

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

».